



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1747**

26 Νοεμβρίου 2003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΔΙΝΕΣΑΚ/Β/803/63030 (1)

Χαρακτηρισμός ως μνημείων των δύο (2) εκ των οκτώ (8) πολυκατοικιών του συγκροτήματος προσφυγικών πολυκατοικιών που περικλείονται από τις οδούς Δεγλέρη, Τριχωνίδος, Δημητσάνας, Κορώνειας, Κούζη και Λεωφ. Αλεξάνδρας, στην περιοχή Αμπελοκήπων, στην Αθήνα, όπως σημειώνονται με τα στοιχεία Α και Γ στο συνημμένο τοπογραφικό διάγραμμα.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του Ν. 1558/85 «Περί Κυβέρνησης και Κυβερνητικών Οργάνων» που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 137/Α/26.7.85.

β) Του Ν. 3028/02 «Για την προστασία των Αρχαιοτήτων και εν γένει της Πολιτιστικής Κληρονομιάς».

γ) Του Ν. 2039/92 «Περί Κύρωσης της Σύμβασης για την προστασία της αρχιτεκτονικής Κληρονομιάς της Ευρώπης» (ΦΕΚ 61/Α/13.4.92).

δ) Του Π. Δ. 191/03 «Περί Οργανισμού του ΥΠ.ΠΟ.».

2. Την Υ.ΑΥΠ.ΠΟ./Γ.ΝΟ.Σ./57631/21.11.97 (ΦΕΚ 1080/τ.Β/5.12.97) με την οποία τροποποιείται η παρ. 8 του άρθρου 6 της Υ.Α. ΥΠ.ΠΟ./Γ.ΝΟ.Σ/49095/30.10.91 (ΦΕΚ 987/τ.Β/28.11.91) «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων Υπουργού και δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» στους Γεν. Γραμματείς, Γεν. Διευθυντές και Προϊσταμένους των Δ/νσεων, Τμημάτων και Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΥΠ.ΠΟ.».

3. Την εισήγηση της Εφορείας Νεωτέρων Μνημείων Αττικής, της Διεύθυνσης Νεώτερης και Σύγχρονης Αρχιτεκτονικής Κληρονομιάς, καθώς και τα λοιπά στοιχεία του φακέλου.

4. Την κατά πλειοψηφία γνωμοδότηση του Κεντρικού Συμβουλίου Νεωτέρων Μνημείων του ΥΠ.ΠΟ. με αριθμό 20/23.10.2003, αποφασίζουμε:

Χαρακτηρίζουμε ως μνημεία, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3028/02, τις δύο (2) εκ των οκτώ (8) πολυκατοικιών του συγκροτήματος προσφυγικών πολυκατοικιών που περικλείονται από τις οδούς Δεγλέρη, Τριχωνίδας, Δημητσάνας, Κορώνειας, Κούζη και Λεωφ. Αλεξάνδρας, στην περιοχή Αμπελοκήπων, στην Αθήνα, όπως σημειώνονται με τα στοιχεία Α και Γ στο συνημμένο τοπογραφικό διάγραμμα, διότι αποτελούν αντιπροσωπευτικά δείγματα κοινωνικής κατοικίας που διατηρούν τη μνήμη και το ρυθμό ζωής μιας εποχής συνδεδεμένης με την ιστορική μνήμη των κατοίκων της Αθήνας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 12 Νοεμβρίου 2003

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΒΕΝΙΖΕΛΟΣ

ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

ΤΡΙΧΩΝΙΔΟΣ

ΚΕΡΚΙΝΗΣ

ΟΔΟΣ ΤΡΙΧΩΝΙΔΟΣ

ΒΑΘΕΟΣ

ΚΟΡΩΝΕΙΑΣ

ΚΕΡΚΙΝΗΣ

ΟΔΟΣ ΟΡΕΣΤΙΑΔΟΣ

ΟΔΟΣ ΚΟΡΩΝΕΙΑΣ

ΠΡΟΥΣΣΗΣ

ΔΕΓΛΕΡΗ

ΞΥΝΙΑΔΟΣ

ΠΡΑΣΙΝΟ

ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΟΥΣ ΚΟΥΖΗ

ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΑΓΙΟΣ ΣΑΒΒΑΣ

ΟΔΟΣ ΔΗΜΗΤΣΑΝΗΣ

ΛΕΩΦΟΡΟΣ

Γ.Α.Δ.Α.

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Για τεχνικούς λόγους στο σχεδιάγραμμα
έγινε σμίκρυνση κατά ποσοστό 70 %

Αριθ. 39763 (2)

Κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί» του Δήμου Ελευθερίου Κορδελιού Ν. Θεσ/νίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 2880/2001 (ΦΕΚ 9/Α'/30.1.2001) πρόγραμμα «Πολιτεία» για τη μεταρρύθμιση και εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 (ΦΕΚ 107/Α'/1981) για την κύρωση του Κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού των Οργανισμών Τοπικής Αυτ/σης.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/Α'/1997) για τη διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

4. Τις διατάξεις του Ν. 1431/1984 (ΦΕΚ 46/Α'/1984) για ρύθμιση θεμάτων φορέων κοινωνικής πρόνοιας - παιδικής προστασίας και άλλες διατάξεις.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 26 παρ. 3 του Ν. 2819/2000 (ΦΕΚ 84/Α'/2000) για την ίδρυση εταιρείας «Ολυμπιακό χωριό 2004 Α.Ε.» προστασία ολυμπιακών συμβόλων και σημάτων και άλλες διατάξεις.

6. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94 (ΦΕΚ 28/Α'/1994) για τη σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης, όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

7. Τις διατάξεις του Π.Δ/τος 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α'/2001) για τον καθορισμό προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα.

8. Τις διατάξεις των άρθρων 26, 198, 203 του 410/95 Π.Δ/τος (Δ.Κ.Κ.), όπως ισχύουν.

9. Τις 2813/3.6.1987 (ΦΕΚ 22/Α'/1987) και Γ2β/5466/5.12.1988 (ΦΕΚ 900/Β/1998) αποφάσεις των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων σχετικά με την αντιστοιχία οργανικών μονάδων διαφορετικής ονομασίας ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας, που εποπτεύονται από το Υπουργείο Υγείας-Πρόνοιας προς τις διευθύνσεις, τμήματα και αυτοτελή γραφεία και τον καθορισμό των κλάδων προϊσταμένων των μονάδων αυτών.

10. Την 40085/26.1.1998 απόφαση μας (ΦΕΚ 174/Β/1998) με την οποία συστήθηκε δημοτικό νομικό πρόσωπο στο Δήμο Ελευθερίου - Κορδελιού με την επωνυμία «Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Ελευθερίου - Κορδελιού».

11. Την 25/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου «Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί» του Δήμου Ελευθερίου - Κορδελιού, με την οποία καταρτίστηκε και ψηφίσθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

12. Την 210/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ελευθερίου - Κορδελιού, με την οποία εγκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ. του νέου Νομικού Προσώπου.

15. Την 5/11.7.2002 (θέμα 41ο) σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης).

16. Την 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1032/Β/22.8.2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας «Ορισμός εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων των υπηρεσιών της Περιφέρειας», όπως αναδημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 1339/τ.Β/6.11.2000, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί» του Δήμου Ελευθερίου - Κορδελιού του Νομού Θεσσαλονίκης κατά τα οριζόμενα στην 25/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, στην 210/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ελευθερίου - Κορδελιού και την 5/11.7.2002 (θέμα 41ο) σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης), ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ
ΔΗΜΟΥ ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ ΚΟΡΔΕΛΙΟΥ

Άρθρο 1
Διάρθρωση υπηρεσιών

Η υπηρεσία του Ν.Π.Δ.Δ. συγκροτείται, σε ένα τμήμα με τα παρακάτω μη αυτοτελή γραφεία.

1. Γραφείο Διοικητικό - Οικονομικό
2. Γραφείο Παιδαγωγών
3. Γραφείο βοηθητικού προσωπικού

Άρθρο 2
Θέσεις προσωπικού

Οι οργανικές θέσεις του Ν.Π.Δ.Δ. είναι οι παρακάτω:
ΜΟΝΙΜΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

- Επτά (7) θέσεις κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ-Α.
- Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με βαθμό Δ-Α.
- Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ Μαγείρων με βαθμό Ε-Β.
-Δύο (2) θέσεις ΥΕ Καθαριστριών με βαθμό Ε-Β.

Υπηρετεί ήδη μια υπάλληλος με βαθμό Δ' που μετατάσσεται, αυτοδίκαια στο Νομικό Πρόσωπο.

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ
-Δύο (2) θέσεις ΠΕ Νηπιαγωγών
ΘΕΣΕΙΣ ΕΠΟΧΙΑΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
-Τρεις (3) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων

Άρθρο 3

Προϊστάμενος όλων των υπηρεσιών και όλου του προσωπικού του Ν.Π.Δ.Δ. είναι, ο εκάστοτε Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 4

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων και ελλείψει, αυτών από τον κλάδο ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες

Α. Προϊστάμενος του Τμήματος

- Εποπτεία καν έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το Τμήμα.
- Συντονισμός και παροχή οδηγιών ανά γραφείο για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και σχετικών Νόμων και διαταγμάτων.

- Τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εφόσον δεν το τηρεί ο Πρόεδρος.

- Παραλαβή εισερχόμενης αλληλογραφίας, χαρακτηρισμός και κατανομή της σύμφωνα με το περιεχόμενό της.

- Έλεγχος και θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού, των Χρηματικών Ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

- Παροχή οδηγιών για τη σύνταξη και εκτέλεση του προϋπολογισμού.

- Συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου για την επίλυση θεμάτων του Νομικού Προσώπου (π.χ. νομικά, τεχνικά, κοινωνικά).

- Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία των σταθμών και την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος.

- Μεριμνά για την εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας και, των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου.

- Συγκαλεί συγκέντρωση γονέων και τους ενημερώνει για τη λειτουργία και τυχόν προβλήματα των σταθμών μία φορά το χρόνο τουλάχιστον όποτε παρίσταται, ανάγκη.

- Φροντίζει για την υγιεινή και τη σωματική ακεραιότητα των παιδιών ενημερώνοντας άμεσα τους γονείς σε περίπτωση ατυχήματος.

- Επιμελείται για τον εφοδιασμό των σταθμών με τα απαραίτητα είδη και υλικά.

- Τηρεί βιβλίο παρουσίας προσωπικού και διαταχθείσης ύλης.

- Εισηγείται στον Πρόεδρο και στο Διοικητικό Συμβούλιο τη λήψη αποφάσεων και, μέτρων για την καλύτερη λειτουργία των σταθμών.

Β. Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού

- Τηρεί ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους για όλο το προσωπικό και εφαρμόζει την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία σχετικά με την υπηρεσιακή και μισθολογική του κατάσταση.

- Διεξάγει όλες τις διαδικασίες που αφορούν προσλήψεις, απολύσεις, προαγωγές, χορήγηση αδειών.

- Εκδίδει, αντίστοιχα πιστοποιητικά.

-Συντάσσει σχέδιο Ο.Ε.Υ.

- Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο για την κατάρτιση ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου.

- Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων και εκδίδει αντίγραφα αποφάσεων τα οποία υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές.

- Τηρεί σχετικό αρχείο και διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου η του Δήμου αποφάσεις σχετικές με τις αρμοδιότητες τους.

- Πρωτοκολλεί αυθημερόν εισερχόμενη αλληλογραφία την οποία διανέμει στους αρμοδίους προς ενέργεια.

- Τηρεί γενικό αρχείο του Νομικού Προσώπου.

- Τηρεί, μητρώο νηπίων και παιδιών.

- Συντάσσει σχέδιο προϋπολογισμού και απολογισμού.

- Παρακολουθεί την πορεία του προϋπολογισμού και εισηγείται αναμορφώσεις.

- Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα και γραμμάτια είσπραξης για τα έσοδα όπου απαιτείται.

- Συγκεντρώνει όλα τα δικαιολογητικά και εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής κάθε δαπάνης τα οποία προωθεί στο Ταμείο του Δήμου που ασκεί την ταμειακή υπηρεσία του Νομικού Προσώπου.

- Συντάσσει μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού και μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των αποδοχών του.

- Τηρεί τις διαδικασίες για τη διενέργεια όλων των προμηθειών και φροντίζει για την παραλαβή τους από την αρμόδια επιτροπή.

- Τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις για την οικονομική διαχείριση του νομικού Προσώπου.

Γ. Γραφείο Παιδαγωγών

- Φροντίζει για την ψυχοσωματική και ψυχοκινητική εξέλιξη των νηπίων και παιδιών με εξατομίκευση του ημερησίου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα και προσφέρουν σε αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους. Δεν επιτρέπεται σε καμιά περίπτωση κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή κ.λπ.).

- Παρακολουθεί τη διατροφή των παιδιών, την καθαριότητα κα υγιεινή τους, ενθαρρύνοντάς τα στην αυτοεξυπηρέτηση βοηθούμενοι από το βοηθητικό προσωπικό.

- Φροντίζει, για τη σωστή οργάνωση και τάξη των αιθουσών.

- Παρακολουθεί τη συμπεριφορά των παιδιών και αναφέρει στον Προϊστάμενο κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία των παιδιών περιστατικό.

- Εισηγείται τον εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα είδη και παιδαγωγικά και εποπτικά υλικά.

- Συμμετέχει στο σχεδιασμό προγράμματος απασχόλησης των παιδιών.

- Συνεργάζεται με τους γονείς και τους ενημερώνει για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

- Ένας παιδαγωγός τουλάχιστον και ένας από το βοηθητικό προσωπικό παρευρίσκονται οπωσδήποτε κατά την προσέλευση κατ αποχώρηση των παιδιών.

Δ. Γραφείο βοηθητικού προσωπικού

Μάγειρας

- Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως την τήρηση των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού.

- Παραλαμβάνει και τακτοποιεί καθημερινά τα αναγκαία υλικά.

- Φροντίζει το σερβίρισμα.

- Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστίασης και φροντίζει για την καλή συντήρηση και λειτουργία τους.

- Εισηγείται τη λήψη μέτρων για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

-Σε περίπτωση απουσίας του προσωπικού καθαριότητας αναλαμβάνει τα καθήκοντά του.

Προσωπικό καθαριότητας

- Εκτελεί όλες τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων.

- Παραλαμβάνει και αποθηκεύει τα αναγκαία υλικά.

- Βοηθά το μάγειρα στο σερβίρισμα και το μάζεμα μετά το τέλος του φαγητού.

- Βοηθά τους παιδαγωγούς κατά την ώρα του φαγητού.

- Βοηθά στην προετοιμασία των παιδιών για τη μεσημεριανή ανάπαυση καθώς και για την αποχώρησή τους

- Επιλαμβάνεται την καθαριότητα των παιδιών βοηθώντας στην ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών.

- Σε περίπτωση απουσίας του μαγείρου και ελλείψει άλλου αναλαμβάνει τα καθήκοντα του μαγείρου.

Όλο το προσωπικό εκτελεί τα καθήκοντα που πέραν του

Ο.Ε.Υ. του ανατίθενται από τον Πρόεδρο και τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού προκαλείται δαπάνη περίπου 75.000 ευρώ σε βάρος του Κ.Α.05/111.1 του προϋπολογισμού των Δημοτικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών Ελευθερίου - Κορδελιού για το τρέχον οικονομικό έτος, προσαρμοζόμενο αναλόγως στα επόμενα οικονομικά έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 15 Οκτωβρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ ΣΑΡΗΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθ. 32249 (3)

Κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Κ.Α.Π.Η. Δήμου Καλαμαριάς του Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

α. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981, όπως ισχύει.

β. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/1985 με το οποίο προστίθεται το άρθρο 29Α στο Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

γ. Τις διατάξεις του Προεδρικού Διατάγματος 50/2001.

δ. Τις διατάξεις των άρθρων 19, 20, 34, 35, 36 και 38 του Ν. 2190/1994.

ε. Την 18209/27.11.2002 απόφασή μας που αφορούσε τη σύσταση του Δημοτικού Νομικού Προσώπου «Κέντρο Ανοιχτής Προστασίας» Καλαμαριάς που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1534/2002 τ.Β' και στο οποίο συγχωνεύθηκαν τα καταργηθέντα Α΄, Β΄, Γ΄, Δ΄ και Ε΄ ΚΑΠΗ του Δήμου Καλαμαριάς.

στ. Την 404/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καλαμαριάς.

ζ. Την 32/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Κ.Α.Π.Η. Καλαμαριάς.

η. Τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσ/νίκης) που διατυπώθηκε στο 1/2003 πρακτικό (θέμα 18ο).

ι. Την 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1032/Β/22.8.2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας «Ορισμός εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων των υπηρεσιών της Περιφέρειας», όπως αναδημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1339/τ.Β/6.11.2000, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Κ.Α.Π.Η. Καλαμαριάς του Νομού Θεσσαλονίκης κατά τα οριζόμενα στην 404/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καλαμαριάς, 32/2003 του Διοικητικού Συμβουλίου του ΚΑΠΗ Καλαμαριάς και την 1/2003 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης), ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
Κ.Α.Π.Η. ΚΑΛΑΜΑΡΙΑΣ

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Δήμου Καλαμαριάς διαρθρώνονται εσωτερικά σε ένα τμήμα με τρία γραφεία ως εξής:

• Τμήμα υπηρεσιών Κέντρου Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Δήμου Καλαμαριάς
- Γραφείο Διοίκησης και Ταμιακής Υπηρεσίας
- Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας
- Γραφείο Υγειονομικών Υπηρεσιών

Άρθρο 2
Διαβάθμιση θέσεων Μονίμου Προσωπικού

Όλες οι θέσεις μονίμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ΄ (εισαγωγικό) βαθμό έως τον Α΄(καταληκτικό) βαθμό.

Όλες οι θέσεις μονίμου προσωπικού κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε΄ (εισαγωγικό) βαθμό έως το Β΄ (καταληκτικό) βαθμό.(άρθρο 34 Ν. 2190/94).

Άρθρο 3
Θέσεις Προσωπικού κατά κατηγορία και κλάδο

Α. Θέσεις μόνιμου προσωπικού
1. Διοικητικό Προσωπικό
Κατηγορία ΠΕ
α) Κλάδος ΠΕ-Κοινωνικών Λειτουργών
Μια (1) θέση
Κατηγορία ΤΕ
α) Κλάδος ΤΕ-Κοινωνικών Λειτουργών
Τρεις (3) θέσεις
β) Κλάδος ΤΕ - Διοικητικού Λογιστικού
Μια (1) θέση
2. Υγειονομικό προσωπικό
Κατηγορία ΤΕ
α) Κλάδος ΤΕ Αδελφών Νοσοκόμων ή Νοσηλευτών
Τρεις (3) θέσεις
β) Κλάδος ΤΕ-Φυσιοθεραπευτών
Τρεις (3) θέσεις
γ) Κλάδος ΤΕ-Εργοθεραπευτών
Δύο (2)θέσεις
Β. Προσωποπαγείς θέσεις που κατέχονται
1. (βάση άρθρου 2 του Ν 1476/84)
α) Μια (1) θέση κατηγορίας ΔΕ, κλάδου ΔΕ-Δ/κού με βαθμούς Δ-Α
β) Μια (1) θέση κατηγορίας ΤΕ, κλάδου ΤΕ-Μαιών με βαθμούς Δ-Α
γ) Μια (1) θέση κατηγορίας ΤΕ, κλάδου ΤΕ-Φυσιοθεραπευτών με βαθμούς Δ-Α
δ) Μια (1) θέση κατηγορίας ΤΕ, κλάδου ΤΕ Εργοθεραπευτών με βαθμούς Δ-Α
ε) Μια (1) θέση κατηγορίας ΥΕ, κλάδου ΥΕ Οικιακών Βοηθών με βαθμούς Ε-Β
2. (βάση του Ν. 2503/97)
Μια (1) θέση κατηγορίας ΤΕ, κλάδου ΤΕ-Αδελφών Νοσοκόμων ή Νοσηλευτών με βαθμούς Δ-Α
3. (βάση του Ν. 2503/97)
Μια (1) θέση κατηγορίας ΤΕ, κλάδου ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών με βαθμούς Δ-Α
Μια (1) θέση κατηγορίας ΥΕ, κλάδου ΥΕ Οικιακών Βοηθών με βαθμούς Ε-Β

Οι παραπάνω θέσεις (προσωρινές - προσωποπαγείς) καταργούνται με την κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

Γ. Θέσεις προσωπικού Ιδιωτικού δικαίου Αορίστου Χρόνου (άρθρο 17 Ν. 2839/00)

1. Διοικητικό Προσωπικό

α) Κλάδος ΠΕ - Κοινωνικών Λειτουργών

Μια (1) θέση

2. Υγειονομικό προσωπικό

α) Κλάδος ΤΕ - Φυσιοθεραπευτών

Μια (1) θέση

Δ. Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (άρθρο 18 παρ. 12 Ν. 2503/97) για κάλυψη εποχιακών αναγκών

Το Νομικό Πρόσωπο «Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων» μπορεί να προσλαμβάνει κάθε έτος δύο (2) υπαλλήλους διαφόρων ειδικοτήτων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για την κάλυψη εποχιακών αναγκών.

Άρθρο 4
Προϊστάμενος Τμήματος

Προϊστάμενος του τμήματος του Νομικού Προσώπου επιλέγεται υπάλληλος από τους κλάδους ΠΕ - Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ - Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και εν ελλείψει από τους κλάδους ΤΕ Μαιών, ΤΕ Αδελφών Νοσοκόμων ή Νοσηλευτών, ΤΕ Φυσικοθεραπευτών, ΤΕ Εργοθεραπευτών, ΔΕ Διοικητικού, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες

Α. Αρμοδιότητες Προϊστάμενου Τμήματος

Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει όλες τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, του Κανονισμού Διοίκησης και Διαχείρισης του Νομικού Προσώπου και την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε θέμα που αφορά την λειτουργία, το προσωπικό, τα μέλη και την υλικοτεχνική υποδομή του Νομικού Προσώπου, όπως:

- Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του.
- Τον πάσης φύσεως εξοπλισμό και απαραίτητο αναλώσιμο υλικό.
- Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων.
- Την επιμόρφωση του προσωπικού.

Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των υπαλλήλων που αφορούν ανάγκες των γραφείων τους.

Παρίσταται στις Συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, εφόσον του ζητηθεί από τον Πρόεδρο του Κέντρου, για να εκφέρει τη γνώμη του.

Συγκαλεί τουλάχιστον μια φορά το μήνα τους υπαλλήλους του τμήματος για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν το Κέντρο και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

Τηρεί τη σφραγίδα του Νομικού Προσώπου και το αρχείο εμπιστευτικής αλληλογραφίας αυτού.

Συνυπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών του προσωπικού οι οποίες συντάσσονται από τον Διοικητικό Υπάλληλο.

Συνεργάζεται με το Γραφείο Διοίκησης και Ταμιακής Υπηρεσίας για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων και τον απολογισμό του Νομικού Προσώπου.

Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα βιβλία διαχείρισης - διοίκησης και λοιπά παραστατικά στοιχεία που τηρεί το Γραφείο Διοίκησης και Ταμιακής Υπηρεσίας .

Προΐσταται των υπαλλήλων ήτοι του διοικητικού και υγειονομικού προσωπικού, είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα.

Καταρτίζει τις εκθέσεις αξιολόγησης όλων των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.

Τηρεί από τα βιβλία Διοίκησης του Κέντρου, τα εξής:

α) Βιβλίο παρουσίας προσωπικού

β) Βιβλίο Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου

γ) Βιβλίο παρατηρήσεων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

δ) Βιβλίο κινητών περιουσιακών στοιχείων καθώς και όσα ορίζουν οι κείμενες διατάξεις.

Ελέγχει ανά πάσα στιγμή όλους τους χώρους του Κέντρου.

Εισηγείται στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου την μετάταξη, κατανομή, μετακίνηση και όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές στο προσωπικό του Νομικού Προσώπου.

Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία, και αφού την χαρακτηρίσει την κατανέμει σύμφωνα με το περιεχόμενό της.

Ασκεί και όλα τα καθήκοντα του κλάδου του.

Όταν απουσιάζει ή κωλύεται τα παραπάνω καθήκοντά του ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής του.

Β. Αρμοδιότητες και αντικείμενο τμήματος ανά γραφείο

1. Γραφείο Διοίκησης και Ταμιακής Υπηρεσίας

- Τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων και η διεκπεραίωση αυτών. Μεριμνά για την προσήκουσα δημοσίευση των κάθε φύσεως ανακοινώσεων και επιδόσεων αυτών. Ταξινομεί και τηρεί φακέλους αρχείου αλληλογραφίας.
- Έχει την ευθύνη για την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη και μηχανοργάνωση του Ν.Π.
- Διεκπεραιώνει όλα τα έγγραφα, αποφάσεις κ.λ.π.
- Φροντίζει για την εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.
- Τηρεί τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους και ευρετήρια του προσωπικού του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (των συνταξιούχων) καθώς και τα δελτία παρουσίας τους και φροντίζει για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.
- Παρακολουθεί τις αποφάσεις των οργάνων που ασκούν Πειθαρχικό Έλεγχο και ενημερώνει αντίστοιχα τους υπηρεσιακούς φακέλους των εργαζομένων του Νομικού Προσώπου.
- Συντάσσει κατά τον νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.
- Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, συντάξεις, χορηγήσεις αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και τις κοινοποιεί ανάλογα.

- Συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και κοινοποιεί έγκαιρα τις μεταβολών , συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού, η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου και εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.

- Συντάσσει βεβαιώσεις αποδοχών και αναλυτικών πινάκων με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσό των αμοιβών κ.λ.π. που καταβλήθηκαν κατά την διάρκεια του έτους σε όλο το προσωπικό. Αντίγραφα των παραπάνω βεβαιώσεων και αναλυτικών πινάκων εκδίδονται για την ετήσια φορολογική δήλωση.

- Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την καταβολή όπως προβλέπεται από τον Νόμο τυχόν αποζημιώσεων.

- Επιμελείται για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό.

- Φροντίζει για την συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων, ώστε οι ενώπιον του Δ.Σ. υποθέσεις να είναι πλήρεις για λήψη αποφάσεων. Φροντίζει για την εμπρόθεσμη κοινοποίηση, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ., της κατά τον νόμο καταρτιζόμενης ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων αυτού. Συντάσσει και καταρτίζει τα πρακτικά συνεδριάσεων του Δ.Σ. και διατυπώνει τις λαμβανόμενες από αυτό αποφάσεις και φροντίζει για την υποβολή τους στην Περιφέρεια για έλεγχο. Τηρεί βιβλία των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ., στο οποίο καταχωρούνται οι συζητήσεις και οι αποφάσεις που παίρνονται από αυτές.

- Επιμελείται για την τήρηση και ενημέρωση , των υπό των κείμενων διατάξεων, οριζομένων βιβλίων για την οικονομική διοίκηση και διαχείριση του Κ.Α.Π.Η.

- Βεβαιώνει και εισπράττει τα έσοδα του Νομικού Προσώπου , εκδίδοντας τα τριπλότυπα ή γραμμάτια είσπραξης που προβλέπονται από τα άρθρα 54 και 55 του Β.Δ. 17/5 - 15/6/1959 (άρθρο 18 περ. 4 εδάφ. Δ΄ ΚΥΑ Π2β/2827/1997). Τα αποδεικτικά είσπραξης θεωρούνται προηγουμένως από τον προϊστάμενο του τμήματος.

- Καταρτίζει σχέδιο του προϋπολογισμού, με βάση τις οδηγίες του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου σε συνεργασία με τον προϊστάμενο και φροντίζει για την αναμόρφωσή του.

- Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού των εσόδων και εξόδων οικον. ετών. Εκδίδει και εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά.

- Συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή τον προϊστάμενο του τμήματος τις επιταγές για την πληρωμή των δαπανών.

- Πληρώνει χωρίς χρηματικό ένταλμα των δαπανών που έχουν υπαχθεί στις διατάξεις του άρθρου 38 του Β.Δ. 17/5 - 5/6/1959.

- Υποβάλει τα οικονομικά στοιχεία που προβλέπει η παρ. 5 του άρθρου 7 του Ν. 2839/2000 και η ΚΥΑ 2024530/1994.

- Αναλαμβάνει χρήματα από τον τραπεζικό λογαριασμό του Νομικού Προσώπου.

- Διαχειρίζεται την πάγια προκαταβολή.

- Υποβάλει στην Δ.Ο.Υ. την φορολογική δήλωση και τις συγκεντρωτικές καταστάσεις του άρθρου 20 του ΚΒΣ και φροντίζει για την έγκαιρη απόδοση των κρατήσεων καθώς και την εκπλήρωση γενικά των υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου προς το Δημόσιο και τους ασφαλιστικούς φορείς.

- Ευθύνεται για την τήρηση και ορθή ενημέρωση των διαχειριστικών και λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 63 του Β.Δ. 17/5 - ζ15/6/1959 και των άρθρων 4 παρ. 3 και 6 του Β.Δ. 542/61. Τα βιβλία που προβλέπονται από το Β. Δ/γμα πριν από την χρήση τους αριθμούνται μονογράφονται και θεωρούνται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Όλα τα διαχειριστικά βιβλία κλείνουν μετά τη λήξη του οικονομικού έτους κατά τον τρόπο που ορίζει η απόφαση του Υπουργού Οικονομικών 1018249/281/208 Α/1998.

- Συντάσσει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων και εξόδων και υποβολή στο Δ.Σ. για έλεγχο.

- Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την εκμετάλλευση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου και την αγορά ή μίσθωση ακινήτων που ανήκουν σε τρίτους.

- Φροντίζει για την έγκαιρη παραλαβή κάθε είδους προμηθευόμενου υλικού, για την κατάρτιση και υπογραφή, από τους αρμόδιους, των πρωτοκόλλων παραλαβής και εισαγωγή αυτών στην αποθήκη του ΚΑΠΗ ή αναλόγως την περίπτωση την απ' ευθείας παράδοση αυτών στα ανάλογα γραφεία.

Τα καθήκοντα του διαχειριστή, όταν δεν υπηρετεί υπάλληλος με αυτή την ειδικότητα ή όταν αυτός που υπηρετεί απουσιάζει ή κωλύεται, τα ασκεί ο προϊστάμενος ή ο υπάλληλος που ορίζει ο Κανονισμός Λειτουργίας ή ο οργανισμός εσωτερικής υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

2. Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας

- Συνεργασία με τα μέλη, με σκοπό να συμβάλλει στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών, ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων, σεβόμενος την προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα του μέλους.

- Έχει την ευθύνη για την Οργάνωση, Εκπαίδευση και αξιοποίηση εθελοντών στον τομέα ευθύνης του.

- Έχει την ευθύνη είσπραξης των συνδρομών ή συμμετοχών των μελών του ΚΑΠΗ και απόδοσής τους στον υπάλληλο Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Έχει την ευθύνη της Πρακτικής Άσκησης των Σπουδαστών των Σχολών Κοινωνικής Εργασίας που τυχόν θα εκπαιδεύονται στο Κέντρο.

- Οργανώνει σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα, διάφορες εκδηλώσεις και προγράμματα που άπτονται της ειδικότητάς του.

- Πραγματοποιεί πρόληψη και θεραπεία κοινωνικών προβλημάτων. Βελτίωση του βιοτικού επιπέδου και την κοινωνικής λειτουργικότητας ατόμων και ομάδων με επισκέψεις κατ' οίκον ή στην κοινότητα.

- Διενεργεί κοινωνικές μελέτες ή ψυχοκοινωνικές μελέτες, όπου κρίνεται απαραίτητο, του περιστατικού, της ομάδας και της κοινότητας που χρειάζεται την παρέμβασή τους.

- Διαμορφώνει διάγνωση, αυτόνομα και σε συνεργασία με άλλους ειδικούς για τα προβλήματα που εντοπίστηκαν.

- Εκπονεί και εκτελεί σχέδια δράσης και ενέργειες για την αντιμετώπιση συγκεκριμένης κατάστασης.

- Τομέας Κοινωνικής Ασφάλισης: Παροχή κοινωνικών υπηρεσιών ενημερωτικού, συμβουλευτικού και επιβοηθητικού χαρακτήρα σε ασφαλισμένα άτομα ή και στις οικογένειές τους, μέσα από τους αρμόδιους ασφαλιστικούς φορείς π.χ. ΙΚΑ, ΟΓΑ κτλ. των υπηρεσιών, με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευμένων μελών.

- Επικοινωνία με τους τοπικούς φορείς της περιοχής, που λειτουργεί το Κέντρο, με σκοπό την διαφώτιση και συμμετοχή τους στο πρόγραμμα Κοινωνικής Εργασίας.

3. Γραφείο Υγειονομικών Υπηρεσιών

α. Αδελφός/ή Νοσοκόμος/α ή Νοσηλευτής/τρια.

- Ευθύνη για την φύλαξη και διαχείριση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού.

- Παροχή νοσηλευτικών φροντίδων και οδηγιών στα μέλη του ΚΑΠΗ και όταν παραστεί ανάγκη, πραγματοποίηση επισκέψεων στο σπίτι των μελών.

- Επισήμανση περιπτώσεων των μελών που χρειάζονται οδηγίες και παροχή πληροφοριών σχετικά με θέματα υγιεινής και υγιεινής ατομικής και δημόσιας.

- Παροχή πρώτων βοηθειών, όταν δεν υπάρχει ιατρός, ενέσιμης αγωγής, μέτρηση αρτηριακής πίεσης, μέτρηση σακχάρου, εμβολιασμός των μελών.

- Γενική επίβλεψη κάθε θέματος υγείας που αφορά τα μέλη και τις οικογένειές τους.

- Έχει την ευθύνη της Πρακτικής Άσκησης των σπουδαστών που άπτονται της ειδικότητάς του.

β. Φυσιοθεραπευτής/τρια

- Απασχολείται είτε αυτοδύναμα είτε σε συνεργασία με τους ιατρούς, μετά από σχετική ιατρική διάγνωση, με την πρόληψη, βελτίωση και αποκατάσταση παθολογικών καταστάσεων, συγγενών και επίκτητων καθώς και τραυματικών βλαβών που προκαλούν διαταραχές στο ερειστικό, μυϊκό, νευρικό, αναπνευστικό και καρδιαγγειακό σύστημα.

- Εφαρμόζει φυσιοθεραπευτική αγωγή στα μέλη του ΚΑΠΗ που έχουν ανάγκη, ύστερα από γραπτή εντολή του ιατρού. Φυσιθεραπευτική αγωγή μπορεί να εκτελεστεί και στο σπίτι των μελών σε έκτακτες περιπτώσεις που κρίνει ο ιατρός.

- Έχει την ευθύνη οργάνωσης και καλής λειτουργίας του φυσιοθεραπευτηρίου.

- Έχει την ευθύνη της Πρακτικής Άσκησης των σπουδαστών που άπτονται της ειδικότητάς του.

γ. Εργοθεραπευτής/τρια

- Έχει την ευθύνη για την οργάνωση και σωστή λειτουργία του εργοθεραπευτηρίου.

- Φροντίζει για την αξιοποίηση και την δραστηριοποίηση των μελών, για δημιουργική απασχόληση και παραγωγικό έργο.

- Παρέχει βοήθεια στο μέλος στην άσκηση για αυτοεξυπηρέτηση και στην ανάπτυξη ειδικών ενδιαφερόντων.

- Παρέχει υπηρεσίες και στο σπίτι, όταν παραστεί ανάγκη.

- Οργανώνει σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα διάφορες εκδηλώσεις και προγράμματα που άπτονται της ειδικότητάς του.

- Έχει την ευθύνη της Πρακτικής Άσκησης των σπουδαστών που άπτονται της ειδικότητάς του.

δ. Οικογενειακή Βοηθός

- Προσφέρει τις υπηρεσίες της κυρίως στο σπίτι των μελών, για τις περιπτώσεις που ζουν μόνοι τους και έχουν ιδιαίτερες ανάγκες βοήθειας.

Η βοήθεια στο σπίτι συνίσταται στην παροχή υπηρεσιών μέσα στο σπίτι του μέλους, όπως σιγύρισμα, ελαφρύ μαγείρεμα και στην παροχή υπηρεσιών έξω από το σπίτι, όπως προμήθεια τροφίμων, φαρμάκων και άλλες μικροεξυπηρετήσεις.

- Επιβλέπει για την καθαριότητα όλων των χώρων του ΚΑΠΗ και τον ευπρεπισμό αυτών.

Άρθρο 6
Κατανομή Προσωπικού -
Επιλογή και αναπλήρωση Προϊσταμένου

Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες και τα γραφεία του Κέντρου και η ανάθεση καθηκόντων τόσο αυτών που αναφέρονται στο παρόντα οργανισμό, όσο και αυτών που θα προκύψουν στο μέλλον, γίνεται με απόφαση Προέδρου, αναλόγως των κάθε φορά παρουσιαζομένων αναγκών.

Η άσκηση των καθοριζομένων με τον παρόντα οργανισμό λειτουργιών βασίζεται σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από τον Πρόεδρο σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Για την επιλογή των Προϊσταμένων της Διεύθυνσης και των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης» (ΦΕΚ 28/Α/3.3.94). Η τοποθέτηση αυτού πραγματοποιείται τελικά στην αντίστοιχη οργανική μονάδα για τρία χρόνια με απόφαση του Προέδρου. Ο τοποθετούμενος ως Προϊστάμενος εξακολουθεί να ασκεί τα καθήκοντά του μέχρι την τυχόν επανεκλογή του ή την τοποθέτηση νέου Προϊστάμενου.

Τον Προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντά του, αναπληρώνει ο αρχαιότερος υπάλληλος του Κέντρου.

Άρθρο 7
Τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο

Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο είναι αυτά που ορίζονται από τις διατάξεις των Π.Δ/των 37α/1987, 22/1990 και 50/2001.

Άρθρο 8

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις «Περί καταστάσεως προσωπικού των ΟΤΑ» σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα και την εργατική νομοθεσία.

Ακροτελεύτιο Άρθρο
Κάλυψη Δαπάνης

Από τις διατάξεις αυτές της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Κ.Α.Π.Η. Καλαμαριάς , ύψους 449.431,50 ευρώ περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος και για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη. Οι σχετικές πιστώσεις έχουν εγγραφεί στους Κ.Α. 05/111.1 και 05/112.1 του προϋπολογισμού του Κ.Α.Π.Η. Καλαμαριάς έτους 2003.

Για την πληρωμή κάθε κενής οργανικής θέσης θα ψηφίζεται σχετική πίστωση με εγγραφή στον οικείο Κ.Α. του οικονομικού έτους που θα αφορά.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 13 Νοεμβρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ ΣΑΡΗΓΙΑΝΝΗΣ